



ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA DEL PLE CELEBRADA EL DIA 08 D'ABRIL DE 2021

Assistents:

Alcalde-President:

ANTONIO CARRATALÁ MINGUEZ

Regidors/es

JOSEP PUIG TORRES
DAVID GARCIA LÓPEZ
MARIA ISABEL BETA CALVO
NURIA SALOM DUATO
MARIA DALMAU POVEDA
VIRGINIA BRUÑÓ MARTÍ
CLAUDIO GARCÍA MARTORELL
CARMEN HUMANES PERONA
VICENTE L. GOMEZ ALBELDO
FRANCESC X. MARTÍNEZ SANCHEZ-GIL.
ALFONSO MARTINEZ ESCANDELL
ANA ALIAGA GARCÍA
ESTEFANÍA SANZ ROSELLÓ
JUAN VERGARA FERRER

Justifiquen l'absència.

-M^a DOLORES PALOMARES CAEROL
-CARLOS J. PI DOMENECH

Secretaria-Acctal

M^a Angeles Yeyes Urriaga

La Interventora

Lorena Soler Ripoll

Alberic a **08 d'abril de 2021**, sent les **19:00 hores**, es van reunir de forma telemàtica els Srs./es Regidors/es amb l'assistència de la Secretaria acctal. i la Interventora municipal, a fi de celebrar sessió ordinària i pública. Existint el quòrum preceptiu que disposa la normativa vigent, es va iniciar la sessió per a deliberar i aprovar els assumptes integrants de l' orde del dia.

No assisteix i excusa la seu assistència:

-M^a DOLORES PALOMARES CAEROL
-CARLOS J. PI DOMENECH

01.-APROVACIÓ, SI ÉS PROCEDENT, DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR.

Per part de la Presidència es pregunta si algun membre de la Corporació ha de formular cap observació al acta de la sessió anterior.

Atès que l'article 91 del vigent Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, de 28 de novembre de 1986, estableix que només cal esmenar errors materials o de fet, així com que si no es formula observació les actes s'entendran aprovades.

Seguidament, es dóna pas a les votacions, obtenint-se el resultat següent:
S'aprova l'acta per unanimitat dels presents.

02.-DACIÓ COMPE DE L'INFORME CORRESPONENT AL QUART TRIMESTRE DE 2020 SOBRE EL COMPLIMENT DELS TERMINIS PREVISTOS EN LA LLEI 15/2010 (PMP I MOROSITAT).

Vist l'informe de Tresoreria sobre el compliment dels terminis previstos en la Llei 15/2010 corresponent al quart trimestre de 2020.

Vist que el resum de la informació remesa al MINHAP és la següent:

"Datos PMP Quart Trimestre de 2020:

AYUNTAMIENTO DE ALBERIC

Ratio Operaciones Pagadas(días)	Importe pagos realizados	Ratio Operaciones Pendientes(días)	Importe Pagos Pendientes	PMP
3,88	740.454,61	5,55	167.488,56	4,19

COMUNIDAD USURARIOS VERTIDOS DE LA EDAR DE ALBERIC

Ratio Operaciones Pagadas(días)	Importe Pagos Realizados	Ratio Operaciones Pendientes(días)	Importe Pagos Pendientes	PMP
7,58	203,39	16,00	123,40	10,76





PMP GLOBAL

IMPORTE REALIZADOS	PAGOS	IMPORTE PENDIENTES	PAGOS	PMP GLOBAL
740.658,00		167.611,96		4,19

Aquesta informació ha sigut remesa de forma telemàtica al MINHAP.

De tot això queda assabentada la Corporació.

03.-DONAR COMPTE DE LES OBJECCIONS DEL QUART TRIMESTRE DE 2020.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 218 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, per la present es dóna compte a la Comissió de Comptes, Política Econòmica i Govern Obert dels Informes d'Intervenció sobre les objeccions formulades en el QUART TRIMESTRE de 2020, còpia dels quals s'adjunta i el resum de la qual és el següent:

Any	Nº Informe	Conclusió	Concept	Nº Resolució
2020	104	Objecció 41	Aprovació factura F/2020/61	1038/2020
2020	116	Objecció 43	Nòmina octubre	1086/2020
2020	119	Objecció 44	Aprovació factura F/2020/64	1094/2020
2020	120	Objecció 45	Aprovació factura F/2020/82	1102/2020
2020	135	Objecció 46	Aprovació factura F/2020/68	1214/2020
2020	138	Objecció 47	Nòmina novembre	1239/2020
2020	151	Objecció 48	Aprovació factura F/2020/	1296/2020
2020	153	Objecció 49	Contracte de serveis de col·laboració en la recaptació	
2020	157	Objecció 50	Aprovació factura F/2020/76	1344/2020
2020	159	Objecció 51	Nòmina desembre	1348/2020
2020	162	Objecció 52	Modificat Teatre Liceu	1363/2020
2020	165	Objecció 53	Aprovació factura F/2020/80	1385/2020
2020	168	Objecció 54	Aprovació factura F/2020/83	1398/2020
2020	171	Objecció 55	Ajudes infantils	(*)
2020	172	Objecció 56	Aprovació factura F/2020/84	1405/2020
2020	176	Objecció 57	Aprovació factura F/2020/87	37/2021
2020	177	Objecció 58	Justificació i pagament ajudes infantils curs 2020-2021	106/2021
2020	178	Objecció 59	Aprovació factura F/2020/90	124/2021
2020	179	Objecció 60	Aprovació factura F/2020/94+verimpressió	123/2021
2020	180	Objecció 61	Aprovació factura F/2020/95	151/2021
2020	181	Objecció 62	Aprovació factura F/2020/96	180/2021

(*)No existeix l'objecció 42, i l'objecció 55 i 58 són el mateix perquè es van duplicar.

De tot això queda assabentada la Corporació.

04.-DONAR COMPTE DEL ARQUEIG A 31-12-2020.

Es dóna compte a la Comissió de l'acta d'arqueig al **31 de desembre de 2020** que arreplega les xistències en tots els comptes oberts i en vigor reflectides en el sistema comptable referides a aquesta data juntament amb els estats de conciliació bancària. el resum del qual és el següent:

AYUNTAMIENTO DE ALBERIC

INGRESOS	Saldos
Existencias anterior al periodo	1.220.321,00
De presupuesto	2.189.425,69





<i>De Operaciones no Presupuestarias</i>	1.562.343,59
<i>Por Reintegros de pagos</i>	30.532,19
<i>Por Recursos de otros entes</i>	0,00
<i>Por Movimientos Internos</i>	1.135.109,13
<i>De Operaciones Comerciales</i>	0,00
TOTAL INGRESOS	4.917.410,60
<i>Suma Existencias + Ingresos</i>	<i>6.137.731,60</i>

<i>PAGOS</i>	<i>Saldos</i>
<i>De presupuesto</i>	<i>1.858.009,30</i>
<i>De Operaciones no Presupuestarias</i>	<i>1.457.831,14</i>
<i>Por Devolución de Ingresos</i>	<i>14.770,78</i>
<i>De Recursos de Otros Entes</i>	<i>0,00</i>
<i>Por Movimientos Internos</i>	<i>1.135.109,13</i>
<i>Por Operaciones Comerciales</i>	<i>0,00</i>
<i>Por diferencias de redondeo del Euro</i>	<i>0,00</i>
TOTAL PAGOS	4.465.720,33
<i>Existencias al final del periodo</i>	<i>1.672.011,27</i>

De tot això queda assabentada la Corporació.

05.-DACIÓ COMpte DE LA LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST 2020.

Es dóna compte de la resolució d'Alcaldia de 26 de febrer de 2020, la literalitat de la qual és la següent: "Vista la Liquidación del Presupuesto de 2020 formulada por la Intervención los arts. 191.3 y 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Visto el expediente de liquidación, y el informe de Intervención sobre la liquidación 2020,

Visto que la aprobación de la liquidación del presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Presidente, según dispone el art. 191 del citado Texto Refundido,

RESUELVO:

1º.- Aprobar la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio 2020 incluyendo a tal efecto y aceptando expresamente aplicar los ajustes propuestos por el Sr. Interventor en su informe, a efectos de la incorporación de remanentes.

La liquidación presenta el resultado presupuestario y remanente de tesorería incluidos a continuación.

1.1.-Ejecución presupuestaria:

Liquidación del presupuesto de gastos	
Créditos iniciales	7.436.215,70
Modificaciones presupuestarias (+/-)	4.113.430,79
Créditos definitivos	11.549.646,49
Obligaciones reconocidas netas (ORN)	7.265.855,46
Obligaciones pendientes de pago (OPP)	334.834,40





Liquidación del presupuesto de gastos

(obligaciones reconocidas; desglose por capítulos)

Capítulo I. Gastos de Personal	3.438.756,67
Capítulo II. Gastos corrientes en bienes y servicios	2.614.481,95
Capítulo III. Gastos financieros	11.550,42
Capítulo IV. Transferencias corrientes	426.469,34
Total gastos corrientes	6.491.258,38
Capítulo VI. Inversiones reales	480.030,48
Capítulo VII. Transferencias de capital	0,00
Total gastos de capital	480.030,48
Total gasto no financiero	6.971.288,86
Capítulo VIII. Activos financieros	0,00
Capítulo IX. Pasivos financieros	294.566,60
Total gasto financiero	294.566,60
TOTAL PRESUPUESTO LIQUIDADO	7.265.855,46
Porcentaje de ejecución del presupuesto	0,98
Presupuesto inicial de gastos	7.436.215,70

Liquidación del presupuesto de ingresos

Previsiones iniciales	7.475.520,00
Modificaciones presupuestarias (+/-)	4.113.430,79
Previsiones definitivas	11.588.950,79
Derechos reconocidos netos (DRN)	8.108.614,35
Derechos pendientes de cobro (DPC)	830.993,54

Liquidación del presupuesto de ingresos

(derechos reconocidos netos; desglose por capítulos)

Capítulo I. Impuestos directos	3.615.590,79
Capítulo II. Impuestos indirectos	85.026,62
Capítulo III. Tasas, precios públicos y otros ingresos	814.510,14





Capítulo IV. Transferencias corrientes	3.377.582,24
Capítulo V. Ingresos patrimoniales	12.142,80
Total ingresos corrientes	7.904.852,59
Capítulo VI. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo VII. Transferencias de capital	55.379,76
Total ingresos de capital	55.379,76
Total ingresos no financieros	7.960.232,35
Capítulo VIII. Activos financieros	0,00
Capítulo IX. Pasivos financieros	148.382,00
Total ingresos financieros	148.382,00
TOTAL PRESUPUESTO LIQUIDADO	8.108.614,35
Porcentaje de ejecución del presupuesto	1,08
Presupuesto inicial de ingresos	7.475.520,00

1.2.- Resultado Presupuestario:

CONCEPTOS	DR netos	OR netas	AJUSTES	RESULTADO PRESUPUESTARIO
a) Operaciones corrientes	7.904.852,59	6.491.258,38		1.413.594,21
b) Operaciones de capital	55.379,76	480.030,48		-424.650,72
1. Total operaciones no financ. (a+b)	7.960.232,35	6.971.288,86		988.943,49
c) Activos financieros	0,00	0,00		0,00
d) Pasivos financieros	148.382,00	294.566,60		-146.184,60
2. Total operaciones financieras (c+d)	148.382,00	294.566,60		-146.184,60
I. RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (1+2)	8.108.614,35	7.265.855,46		842.758,89
<u>AJUSTES</u>				
3 Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales		208.119,22		
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio		-115.756,49		
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio		336.638,90		
II. TOTAL AJUSTES (3+4-5)		-12.763,19		
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO (I+II)				829.995,70 €

1.3.- Remanente de Tesorería:





REMANENTE DE TESORERÍA	
1. Fondos Líquidos	1.672.011,27
2. Derechos pendientes de cobro	7.050.057,38
(+del Presupuesto corriente	830.993,54
(+de Presupuestos cerrados	6.187.204,52
(+de Operaciones no presupuestarias	31.859,32
3. Obligaciones pendientes de pago	802.390,81
(+del Presupuesto corriente	334.834,40
(+de Presupuestos cerrados	84.443,84
(+de Operaciones no presupuestarias	383.112,57
4. Partidas pendientes de aplicación	-36.932,37
(-cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	-36.932,37
(+pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	0,00
I. REMANENTES DE TESORERÍA TOTAL (1+2-3+4)	7.882.745,47
II. Saldos de dudoso cobro	4.799.497,81
III. Exceso de financiación afectada	1.817.967,82
IV. REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES (I-II-III)	1.265.279,84
V. Saldo de obligaciones pendientes de aplicar al Presupuesto al final del período	6.803,44
VI. Saldo de acreedores por devolución de ingresos al final del período	23.709,95
VII. REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES AJUSTADO (IV-V-VI)	1.234.766,45

2º.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que celebre."

De tot això queda assabentada la Corporació.

06.-DACIÓ COMPTE DE L'INFORME RESUM ANUAL DE CONTROL FINANCER DE L'EXERCICI 2020.

Es dóna compte de l'informe resum anual de control financer de l'exercici 2020 emès per la Intervenció Municipal en data 26.03.2021, el contingut de la qual és de la següent literalitat:

"INFORME DE INTERVENCIÓN n.043/2021

Expediente: 2020/OFI_01/000391

Asunto: Informes intervencion 2020- Informe resumen de los resultados del control interno.

Esta Intervención, en virtud de las atribuciones de control citadas y establecidas en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y desarrolladas por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; y, en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.b).6º del Real Decreto





128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emite el siguiente:

INFORME RESUMEN DE LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO

1. OBJETO DEL INFORME

Elaborar el informe resumen de los resultados del control interno en la modalidad de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para el Ayuntamiento de Alberic del ejercicio económico 2019.

2. NORMATIVA BÁSICA DE APLICACIÓN

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (artículos 130; 133 y 136).
- RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Capítulo IV Control y Fiscalización artículos 213 a 222).
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (artículo 12).
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (Artículos 29 a 36).
- Bases de Ejecución del Presupuesto 2020, concretamente de 52 a 54.
- Resolución de 1 de septiembre de 1998, de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se ordena la publicación de la Resolución que aprueba las Normas de Auditoría del Sector Público.

3. CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBERIC

Con fecha 28 de abril de 2017 se ha aprobado el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local, entrando en vigor el 1 de julio de 2018. Dicha norma, tiene por objeto el desarrollo del reglamento previsto en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y su finalidad es la regulación de los procedimientos de control interno, la metodología de aplicación y los criterios de actuación, con el fin de hacer posible la aplicación generalizada de técnicas, como la auditoría en sus diferentes modalidades, a las entidades locales, en términos homogéneos con los desarrollados en otros ámbitos del sector público.

El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

Tal y como estable el artículo 213 TRLHL:

“(...)Se ejercerán en las Entidades Locales con la extensión y efectos que se determina en los artículos siguientes las funciones de control interno respecto de su gestión económica, de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en sus modalidades de función interventora, función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente, y función de control de la eficacia.

A propuesta del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el Gobierno establecerá las normas sobre los procedimientos de control, metodología de aplicación, criterios de actuación, derechos y deberes del personal controlador y destinatarios de los informes de control, que se deberán seguir en el desarrollo de las funciones de control indicadas en el apartado anterior.





Los órganos interventores de las Entidades Locales remitirán con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado un informe resumen de los resultados de los citados controles desarrollados en cada ejercicio, en el plazo y con el contenido que se regulen en las normas indicadas en el párrafo anterior. (...)"

Tal y como establece el artículo 222 TRLHL:

"(...)Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios. (...)"

El artículo 13 del citado RD 424/2017, regula el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, y establece en su apartado 1 que, previo informe del órgano interventor y a propuesta del presidente, el Pleno de la entidad local podrá acordar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa

El Ayuntamiento de Alberic cuenta con un Plan Anual de Control Financiero del ejercicio 2019. En 2020, no consta que se haya aprobado un nuevo Plan. Además en las Bases de Ejecución del Presupuesto constan las siguientes menciones al respecto en las bases 52 a 54, de las BEP 2020:

-Control interno: se ejercerán las funciones de control mediante la función interventora y control financiero (éste último se podrá ejercer mediante modalidad de control permanente y auditoría pública, incluyendo en ambas el control de eficacia).

-Gastos: no están sujetos a fiscalización los gastos inferiores a 3.005,06€ abonados mediante el sistema de anticipo de caja fija. En materia de gastos corrientes se ejercerá la fiscalización previa limitada. Siendo objeto de fiscalización plena posterior pudiéndose utilizar técnicas de muestreo.

-Ingresos: *La fiscalización previa del reconocimiento de derechos se sustituirá, de acuerdo con lo previsto en el artículo 219.4 del TRLRHL por su toma de razón en contabilidad, para todos los ingresos de naturaleza tributaria, y para los de naturaleza no tributaria de importe inferior a 30.000 euros. También podrá utilizarse técnicas de muestreo para realizar comprobaciones posteriores en liquidación de tasas, precios públicos y tributos periódicos.*

El control financiero permanente completará la fiscalización previa realizada.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y de las directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El control financiero, así definido, comprende las modalidades de control permanente y de auditoría pública, incluyendo, en ambas, el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL.

Por todo lo anterior, se elabora este informe resumen del Ayuntamiento de la Alberic, cuya finalidad es realizar un resumen de los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control interno realizadas durante el ejercicio 2020, en las modalidades de función interventora, control permanente, auditoría pública y control financiero de subvenciones, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 213 del TRLRHL y 37 del RCIL.





4.-INFORME RESUMEN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO: PROCEDIMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el cual se regula el régimen jurídico del control interno a las entidades del Sector Público Local (RCIL), el órgano interventor deberá elaborar, con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno que señala el artículo 213 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

El informe resumen debe remitirse al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año, y deberá contener los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior. La expresión del artículo 37.1 de RCIL "con ocasión de la aprobación de la cuenta general", debe ser interpretada en el sentido que se refiere a actuaciones a realizar que se enmarcan dentro del proceso de elaboración, formulación y aprobación de la cuenta general y, por lo tanto, la remisión al pleno y a la IGAE del informe resumen debe realizarse antes del 30 de abril del ejercicio siguiente a aquel en que se hayan realizado las actuaciones de control que se incluyen en el citado informe resumen.

El apartado 3 del citado artículo 37 establece que la Intervención General de la Administración del Estado dictará las instrucciones a las que habrá de ajustarse el contenido, la estructura y el formato del informe resumen, y deberá crear un inventario público que recoja los informes recibidos de las Entidades Locales. Haciendo uso de esta facultad, se dicta la Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las instrucciones a las que deben ajustarse el contenido, la estructura y el formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable e informes de auditoría de cuentas anuales de las entidades del sector público local.

5.-ALCANCE DEL INFORME RESUMEN

5.1.- ALCANCE

Las actuaciones de control realizadas a lo largo del ejercicio 2020, agrupadas en función de su modalidad, y que constituyen la base para la elaboración de este informe resumen, son las siguientes:

5.2.-FUNCIÓN INTERVENTORA

5.2.1 Resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados por Intervención.

Se han emitido 181 informes de fiscalización (además de los informes de modificaciones presupuestarias, aprobación y liquidación del presupuesto), siendo el resumen de reparos, resoluciones de levantamiento del repara el siguiente:

ejercicio 2020	nº reparos	nº resoluciones levantando el repara	nº de informes
1 r trimestre	14	14	1 al 21
2º trimestre	11	11	22 al 47
3r trimestre	16	14	48 al 101
4º trimestre	17	15	102 al 181
Totales	58	54	





FASE FUNCION INTERVENTORA	FASE DEL GASTO	NÚMERO OPERAC.	IMPORTE 2020	SOPORTE DEL CONTROL	MOTIVOS DE DISCONFORMIDAD	IMPORTE	RESULTADO CONTROL INTERNO
Fiscalización limitada previa de Autorización del gasto	A	3773		Informe de fiscalización limitada previa.			Favorable
Fiscalización limitada previa de Compromiso del gasto	D	3773		Informe de fiscalización limitada previa.			Favorable
Intervención formal del reconocimiento de obligaciones	O	4519	7.265.855,46	Firma de la Operación contable ADO o Relación Contable de Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Falta oportuno expediente de contratación LCSP. • Falta Propuesta de Gasto y RC, importes superiores a 1.000,00 € 		Favorable Desfavorable
Intervención material de la inversión				Acta de recepción y proyecto			Favorable con observaciones
Intervención formal de la órdenes de pago	P	4519		Firma de la operación contable P o relación P.			Favorable
Intervención material del pago	R	4056	7.027.116,61	Firma de la operación contable R o relación T.			Favorable

5.2.2 Informes de omisión de la función interventora.

No se han emitido informes de omisión de la función interventora, no obstante, sí que se han producido por lo que se enviará una circular a los diferentes Departamentos y se empezarán a emitir en 2021.

5.2.3 Resultados del control de las cuentas justificativas de los pagos a justificar.

No se han emitido informes en este sentido. Los pagos a justificar son muy residuales en este Ayuntamiento.

5.2.4 Resultados del control de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija.

No se han emitido informes al respecto de las justificaciones de los ACF. Solamente se han concedido dos en el ejercicio 2020 y están justificados.

5.2.5. Resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.





Al haberse sustituido la fiscalización previa de derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, no se han detectado anomalías en materia de ingresos en el ejercicio de la función interventora, con carácter general del ejercicio 2020.

No obstante, desde la toma de posesión como Interventora se ha tenido especial interés en controlar el procedimiento recaudatorio en este Ayuntamiento que se gestionaba mediante una empresa colaboradora en la recaudación, y que se pasara a llevar mayor control por el Ayuntamiento.

Es por ello que a partir del ejercicio 2021 se ha delegado en la Diputación de Valencia tanto el cobro en voluntaria como en ejecutiva (los últimos 4 años ya que por sus Ordenanzas no asume cargos de mayor antigüedad), aunque finalmente por motivos técnicos, la Diputación no ha asumido los cuatro últimos años de recaudación ejecutiva (se irá incorporando la ejecutiva a medida que venza la voluntaria del 2021, y poco a poco cargando la ejecutiva, cumpliendo con los requisitos que tiene aprobados la Diputación).

En la dación de cuenta al Pleno de los reparos del tercer trimestre de 2020, ya se hacía la mención: *“señalar que se está tramitando un expediente de averiguación de saldos contables que no cuadran con la cuenta de recaudación, así como un expediente de solicitud de información a la empresa de colaboración en la recaudación sobre saldos pendientes”*

En concreto se refiere a dos expedientes:

Primero.- El expediente 2019/OFI_01/000303 que se inició en fecha 17/06/2019, por el cual se le requería por Intervención a Tesorería que realizara un muestreo de 14 expedientes (2 por año) para la comprobación de la no prescripción de valores y adecuación de procedimiento de exigencia de cobro de los mismos, correspondientes a los ejercicios 2000 a 2006.

La empresa colaboradora en la gestión recaudatoria el 19/07/2019 entregó los expedientes y emitiéndose informe por Tesorería el 19/11/2019, concluyendo que la mayoría estarían prescritos por el transcurso del tiempo. De este informe se le dió traslado a la empresa en fecha 30/10/2020 (recibido el 05/11/2020), habiendo contestado la empresa mediante informe el día 26/11/2020, en el cual se establecen una serie de conclusiones, que se trataría de valores realmente incobrables por haber realizado acciones de cobro y de averiguaciones de bienes infructuosas.

No se tiene conocimiento de que Tesorería haya contestado a este informe.

A juicio de esta Intervención el informe de Tesorería está incompleto ya que existen una serie de actuaciones de cobro previstas en el contrato en función de los importes de las deudas y Tesorería tiene que informar si se está cumpliendo con estas actuaciones, así como si corresponde, instar la declaración de fallido de los deudores.

Si no se hubieran cumplido con las condiciones del contrato, o con las actuaciones de cobro requeridas por la legislación, el Tesorero debe emitir informe advirtiéndolo, a los efectos de poder tramitar el expediente de responsabilidad que proceda en la gestión recaudatoria.

Es más, considerando que el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, el por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en su artículo 5 enumera las funciones de Tesorería y recaudación, y dentro del apartado de las funciones de gestión y recaudación que se comprende *“La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria”* debería ser el Tesorero al que le corresponde tramitar este expediente.

Segundo.- Y los expedientes 2020/OFI_01/000843 y 2020/OFI_01/000844, que se refieren a la solicitud de información de derechos pendientes de cobro, y por los que se hicieron dos requerimientos a Rentas y a Tesorería el día 15/12/2020 (sobre los mismos valores), solamente de los años 1998-2000, para no saturar los Departamentos ya que se pensaba enviar un requerimiento cada 15 días para ir depurando los saldos contabilidad/cuenta de recaudación.

Los citados requerimientos han sido contestados por:





-El Departamento de Rentas en fecha 23/03/2021, habiendo realizado una comprobación de saldos de contabilidad, y estableciendo algunas conclusiones.

-Y por el Departamento de Tesorería en fecha 25/02/2020, contestando un detalle de sus funciones como Tesorero, mostrando disconformidad con la coletilla “*además de las establecidas por normativa reglamentaria para el puesto de Tesorería*”, y por el cual está pendiente de contestación de un escrito presentado al Departamento de Personal.

Además se indica que se ha solicitado al Departamento de Informática cómo se puede acceder al programa de contabilidad antiguo. El Departamento Informático ha informado que a datos anteriores al año 2000 no se puede acceder (por lo que solo se pueden consultar saldos pendientes de ejercicios anteriores si han sido incorporados a partir de esta fecha). Además hace referencia al otro expediente nº 2019/OFL_01/000303, notificado a Tesorería 17/06/2019 en el que se le ha requerido al Tesorero por Intervención que controle los saldos pendientes de cobro antiguos (se trata del expediente indicado anteriormente) concluyendo que “*Para la determinación del cómputo global de valores presuntamente prescritos, y dado el volumen de esta tarea, considera esta Tesorería se debería externalizar la realización de una auditoría externa, fijando crédito suficiente en el presupuesto municipal*”. También hace referencia a que se habilite a una persona para que pueda consultar los programas antiguos de contabilidad y se debería tener contacto con el Archivo para la búsqueda de los expedientes.

Es por ello, que esta Intervención considera que debe realizarse esta auditoría, nombrando coordinador y responsable de la misma al Tesorero, que se le habilite en los programas correspondientes y así que emita el informe que proceda.

6.-CONTROL FINANCIERO

6.1 Actuaciones de control permanente no planificables (artículo 32.1.d RCIL):

Se han emitido 181 informes en los cuales se hace mención a observaciones a subsanar por el Departamento gestor, con un resultado de 58 reparos.

6.2 Actuaciones de control permanente planificables obligatorias (artículo 31.2 RCIL):

Los informes de control permanente planificables obligatorios emitidos durante el ejercicio son los que se muestran a continuación:

- Informe sobre registro de facturas: La auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento que prevé la Ley 25/2013 y la normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en su punto general de entrada de facturas electrónicas, dirigidas a órganos o entidades de la respectiva entidad, en ninguno de las fases del proceso, establecida en el artículo 12.3 de la Ley 25/2013.
- El informe de evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad previsto en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013.
- La verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados, bienes realizados, o bienes y servicios recibidos sin imputación presupuestaria (cuenta 413, solo para aquellas entidades excluidas de auditoría financiera), de acuerdo con la DA 3ª de la LO 9/2013, de control de la deuda comercial en el Sector Público.
- Informe de los resultados obtenidos en el control de cuentas a justificar y anticipos de caja fija (Art 27.2 RD 424/2017)

Sobre el informe de la auditoría de sistemas para verificar los correspondientes registros contables de facturas, se han dictado instrucciones al respecto para subsanar ciertas deficiencias detectadas en 2020, por lo que en 2021 ya están cumpliéndose por lo que se empezará a realizar este informe en 2021.





Sobre el informe de evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, si bien Intervención sí que ha enviado los datos al Ministerio a través de la plataforma habilitada, no le consta que el Departamento responsable del expediente y de dar cuenta al Pleno haya dado cuenta de los datos correspondientes al 4º trimestre de 2020.

Sobre los gastos imputados a la cuenta 413, en 2020, se han llevado los correspondientes expedientes al Pleno.

No se han realizado informes específicos sobre las cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija.

TIPOLOGÍA DE EXPEDIENTES	Nº EXPTES	SOPORTE DEL CONTROL FINANCIERO	MOMENTO DEL CONTROL	RESULTADO DEL CONTROL FINANCIERO
Aprobación Presupuesto General 2020	1	Informe de control financiero del Interventor	Previo	Favorable
Liquidación Presupuesto del Ejercicio 2020	1	Informe de control financiero del Interventor	Previo	Favorable
Modificaciones de crédito del ejercicio 2020	31	Informe de control financiero del Interventor	Previo	Favorable
Plan Presupuestario a Medio Plazo 2020-	1	Informe de control financiero del Interventor	Previo	Favorable
Líneas Fundamentales del Presupuesto	1	Informe de control financiero del Interventor	Previo	Favorable
Ejecución presupuestaria, morosidad, endeudamiento y morosidad trimestral del ejercicio 2020	4	Informe de control financiero del Interventor	Previo	Favorable
Cuenta General del ejercicio 2020	1	Informe de control financiero del Interventor	Previo	En tramitación

Los pagos a justificar en 2020 han sido los siguientes constando todos justificados:

nº op.	Fecha Pago	Fecha Límite	Importe	Fecha just	Texto Explicativo
220190011679	20/12/2019	19/03/2020	500,00	25/03/2020	PAGO A JUSTIFICAR, AYUDA INDIVIDUALIZADA NO PERIODICA, SUMINISTRO ENERGETICOS BÁSICOS,ADMINISTRA SERVICIOS SOCIALES
220190011680	21/12/2019	20/03/2020	647,80	25/03/2020	5 AYUDAS ECONOMICAS DE EMERGENCIA, A JUSTIFICAR, SEGUN SOLICITUD ADJUNTA
220200001875	05/03/2020	03/06/2020	837,00	04/06/2020	VISITA TEATRALIZADA AL PALAU DUCAL, PAGO A JUSTIFICAR.
220200002374	14/04/2020	13/07/2020	3.012,90	01/06/2020	ADQUISICIÓN 3000 MASCARILLAS QUIRÚRGICAS 3 CAPAS.
220200006275	26/08/2020	24/11/2020	200,00	02/10/2020	AYUDA SERVICIOS SOCIALES JULIO/AGOSTO DECRETO 809 A 06/08/2020.
220200006276	26/08/2020	24/11/2020	300,00	02/10/2020	AYUDA SERVICIOS SOCIALES JULIO/AGOSTO DECRETO 809 A 06/08/2020.
220200006277	26/08/2020	24/11/2020	200,00	02/10/2020	AYUDA SERVICIOS SOCIALES JULIO/AGOSTO DECRETO 809 A 06/08/2020.
220200006278	26/08/2020	24/11/2020	200,00	02/10/2020	AYUDA SERVICIOS SOCIALES JULIO/AGOSTO DECRETO 809 A





					06/08/2020.
220200007031	21/09/2020	20/12/2020	51,16	05/10/2020	PAGO ITV DEL VEHICULO PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

Y los ACF del ejercicio 2020 han sido:

Nombre o Razón Social	Importe máx. a gastar ANUAL	Pago Inicial + Reposiciones Cancelaciones	Importe constituido	OR	Reposiciónes realizadas pagos
CONSERGE	6000	847,90	1000	847,90	847,90
ALCALDE	6000	1.028,84	3000	1.028,84	1.028,84

*para proceder a la reposición se presentan los correspondientes justificantes de gasto.

A efectos de ejercicios futuros debe procederse a incorporar el informe global a remitir a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión (Art 332.11 de la Ley 9/2017, Ley de contratos del Sector público)

6.3 Actuaciones de control permanente planificables seleccionables (artículo 31.2 RCIL):
Está en tramitación el informe de fiscalización plena posterior.

6.4 Actuaciones de auditoria pública (artículo 29.3 RCIL):

Al no existir ninguna entidad dependiente, no se han realizado actuaciones en esta materia.

6.5 Actuaciones de control financiero sobre beneficiarios de subvenciones y entidades colaboradoras (artículo 3.5 RCIL):

Dado que el ejercicio del control financiero de subvenciones se debe modular para cada entidad local de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y economía y materialidad, en función de los medios disponibles, no se han realizado actuaciones en esta materia, para este ejercicio.

Sí que se realizan los informes previos para la concesión de las subvenciones en el que se verifica la existencia de crédito, así como si se trata de subvenciones de concurrencia competitiva se realizan observaciones complementarias en cuanto al expediente, a las bases, para que en sucesivas convocatorias se subsane.

En cuanto a la justificación también se comprueba que exista informe de valoración del Técnico correspondiente, y en algunas ocasiones se comprueba por muestreo que lo indicado en el informe Técnico se cumple.

En general, la principal deficiencia detectada es que el Ayuntamiento de Alberic no tiene un Pla Estratégico aprobado. Además, algunos Departamentos no cumplen con la obligación a posteriori, una vez concedidas las ayudas y subvenciones, de trasladar esta información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

7. MEDIOS DISPONIBLES, PERSONALES E INFORMÁTICOS

La dotación de herramientas de trabajo y de recursos humanos condiciona el alcance e intensidad de las actuaciones de control.

El artículo 4.3 del RD 424/2017 establece la obligación de habilitar los medios necesarios y suficientes para el ejercicio del control interno. El referido artículo establece también unos umbrales mínimos del control referidos al ámbito de consolidación presupuestaria que deberán alcanzarse. Sin perjuicio de ello, la selección de actuaciones anuales que se incluirán en el Plan anual tendrá, necesariamente, que tener en cuenta los medios disponibles.





Los nuevos requerimientos establecidos en el RD 424/2017 implica un proceso de revisión y adaptación que afecta no sólo de las actuaciones que se venían realizando en el ámbito del control interno en la Entidad Local, sino que conlleva asimismo la adecuación de las funciones y competencias del personal que venía desempeñándolas y reestructurar la Intervención General para su adaptación al nuevo Modelo de Control Interno.

En cuanto a los MEDIOS PERSONALES, del Área Económica son los siguientes:

Actualmente el Departamento de Intervención consta de dos personas:

-Interventor titular, en 2020, se reincorporó de la baja de maternidad el 01/06/2020. Por lo que estuvo la Técnico de Rentas, como Interventora accidental desde el 01/01/2020 a 31/05/2020.

-Auxiliar administrativo interino (toma de posesión en octubre de 2020)

El Departamento de Tesorería:

-Tesorero (ocupada en propiedad, sin habilitación nacional)

-Empresa colaboradora en la recaudación y desde 2021 delegación de la gestión recaudatoria en la Diputación Provincial de Valencia.

El Departamento de Rentas:

-1TAG, que sustituye al Interventor y al Tesorero en su caso (ocupada en propiedad)

-2 administrativos (1 ocupada en propiedad y otra interinamente)

-1 auxiliar administrativos (vacante)

Desde la baja por jubilación (marzo 2020) de un Administrativo de Intervención que realizaba funciones tanto de Intervención y Tesorería (ayudas y subvenciones, cuentas no presupuestarias, ingresos, devolución de ingresos, modelos e información con Hacienda,...) se ha realizado ocasionalmente un contrato de servicios de traspaso de datos a la contabilidad. Este contrato ha finalizado en 2021, por lo que actualmente se pretende ocupar el puesto de auxiliar de rentas y realizar una redistribución de las funciones ya que al trasladar la Recaudación a la Diputación de Valencia se ha aligerado carga de trabajo por estos conceptos, y cierta área de contabilidad y de tesorería necesitan un refuerzo.

También ha sido beneficioso el traslado de la gestión recaudatoria en la Diputación de Valencia ya que ahora se cuenta con el personal, aunque el Ayuntamiento continúe colaborando.

Además recordar la obligación que ya se puso de manifiesto en el expediente de aprobación del presupuesto en cuanto a la obligatoriedad de crear un puesto de Tesorero habilitado.

Desde la aprobación del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en su Disposición Transitoria Sexta se establece: *"Disposición transitoria sexta. Régimen transitorio de las funciones de tesorería. (...) 2. Las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase segunda, y el puesto de Tesorería no esté reservada a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional a la entrada en vigor de este real decreto, deberán modificar su relación de puestos de trabajo y solicitar a la Comunidad Autónoma correspondiente la clasificación del puesto como reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención-Tesorería, para su inclusión en los procedimientos de provisión ordinarios de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional"*

En definitiva es necesaria una redistribución de funciones en el Área Económica, para poder mejorar la gestión de los procedimientos.

En relación con los MEDIOS MATERIALES, las herramientas informáticas de que se dispone, tanto las propias como las aplicaciones implantadas (plataforma de seguimiento de expedientes, sistema informático económico municipal, bases de datos...) condicionan igualmente el alcance del ejercicio del control interno.

En especial hacer mención a la falta de un programa informático de contabilidad que permite la firma de las propias facturas en el mismo (con lo que se evitaría descargarlas y subirlas una a una en el gestor de expedientes), y que establece el control de que el documento no pase a la





siguiente fase si no está debidamente firmado, así como no permite anular documentos contables sin la correspondiente firma electrónica. Se solicitó presupuesto del mismo, pero está pendiente de hacer una demostración a los efectos de valorar el beneficio/coste de su implantación.

El traslado de la gestión recaudatoria a la Diputación de Valencia también ha facilitado poder disponer de su programa y de sus aplicaciones en web.

Además existen programas informáticos que facilitan el control interno, aunque para empezar sería suficiente en que todos los Departamentos numeraran sus expedientes indicando su concepto, y a final de año pasarán una relación al Departamento de Intervención para que en base al criterio seleccionado y aprobado en el Reglamento de Fiscalización se aprobará la selección de un número determinado por muestreo para su fiscalización.

Sin suponer una relación cerrada deberían identificarse los siguientes expedientes, y pasarse una relación a Intervención finalizado el ejercicio:

Departamento de Rentas

- Expedientes de liquidaciones por impuesto/tasa/precio público/otros ingresos/alquileres
- Expedientes de padrones por impuesto/tasa
- Expedientes de depuración de saldos
- Expedientes de derivaciones de responsabilidad
- Expedientes de Ordenanzas
- Expedientes de Inspección

Departamento de Tesorería

- Expedientes de arqueos
- Expedientes de fraccionamientos
- Expedientes de recaudación ejecutiva
- Expedientes de depuración de saldos
- Expedientes de embargo
- Expedientes de compensaciones

Departamento de Urbanismo y Contratación

- Expedientes de contratación: por t
- Expedientes de contratos menores
- Expedientes de sanciones

Departamentos que gestionan subvenciones: ADL, Educación, Servicios Sociales, Urbanismo

- Expedientes de subvenciones y ayudas

En cuanto a los programas informáticos de otras áreas, está pendiente de implantación la contratación íntegramente electrónica.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Del análisis de las actuaciones de control realizadas a lo largo del ejercicio 2020, se obtienen las siguientes conclusiones:

8.1 FUNCIÓN INTERVENTORA

Los principales incumplimientos normativos, detectados en el ejercicio de la función interventora.

- En materia de personal los principales incumplimientos derivan de:
 - La inclusión de productividades en la nómina (normalmente por hacer funciones de mayor categoría) y de la tramitación de horas extraordinarias.
 - Contratación temporal reiterativa,
 - Existencia de bolsas caducadas,
 - Falta de codificación de los puestos para un mejor control de las provisiones.





- En materia de contratación se producen incumplimientos por utilización indebida de contratos menores como procedimiento para gastos que son repetitivos y cuya duración supera el año natural, y por la existencia de facturas para las que previamente no se ha aprobado el gasto, o no se ha solicitado la reserva de crédito.
- En materia de ayudas y subvenciones, el incumplimiento de la obligación de tener un Plan Estratégico de Subvenciones aprobado, así de cumplir con las obligaciones de comunicación a la BDNS.
- En materia de ayudas sociales, la falta de un procedimiento básico de justificación de las ayudas y traslado a Intervención.
- En materia de inversiones, tramitar los modificados a posteriori, y no requerir en tiempo a la Intervención a los efectos de "comparecer" en el acta de recepción (este último aspecto ya se está subsanando).

8.2 CONTROL PERMANENTE

Las principales deficiencias y/o debilidades detectadas derivadas de los trabajos de control permanente realizados, tanto de control permanente obligatorio (no planificables y planificables) como de control permanente seleccionable:

- Necesidad de reestructuración de funciones en el Área Económica.
- Necesidad de dotar de personal servicios como Secretaría, Personal e Urbanismo.
- Necesidad de la implantación del programa informático que corresponda para la tramitación electrónica de la contratación de manera íntegra.
- Necesidad de identificar los procedimientos que realiza cada Departamento, con indicación de las fases y documentos, que permitan elaborar un manual de procedimientos para transmitir ese conocimiento, para que los empleados puedan ser polivalentes y sistematizar los procedimientos detectando las fortalezas y las debilidades de los mismos, para simplificarlos en la medida de lo posible, y agilizarlos.
- Necesidad de relacionar los expedientes y pasar la relación al finalizar el ejercicio a Intervención para realizar la selección por muestreo según se apruebe en el Reglamento de Fiscalización.
- Ingresos:
 - Falta de aprobación por el Pleno todos los años de la cuenta de recaudación (no se ha podido llevar porque la cuenta de Recaudación no cuadra con los saldos de la contabilidad, y por eso se está tramitando los expedientes de depuración de saldo referenciados).
 - Establecer procedimientos de mayor control en los procedimientos recaudatorios, tramitar los fallidos, o expedientes de reclamación si correspondiese.
- Gastos: los especificados en el ejercicio de la función interventora (actualmente cuando hay un reparo en las facturas se está dando traslado al Departamento de Contratación para que proceda a realizar las subsanaciones indicadas en los próximos procedimientos).
- Subvenciones: elaboración y aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones, y cumplir con las obligaciones de remisión de información a la BDNS.

8.3 AUDITORÍA PÚBLICA

No se efectúa auditoría pública puesto que no hay entes dependientes.

8.4 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se consideren convenientes para resolver las deficiencias detectadas y/o para introducir mejoras en la gestión, a través de actuaciones concretas a adoptar por el propio gestor del expediente y/o actuación controlada, son las siguientes:

8.4.1 FUNCIÓN INTERVENTORA

Plaça de la Constitució,21
46260 ALBERIC (València)
CIF: P4601100-C

www.alberic.es
alberic@alberic.es

Pàgina 17 de 36
Tel. 962 440 066

Fax. 962 440 066





Recomendaciones:

-En materia de personal los principales incumplimientos derivan de la inclusión de productividades en la nómina (normalmente por ejercer funciones de mayor categoría) y de la tramitación de horas extraordinarias. Así como contratación temporal reiterativa. Y existencia de bolsas caducadas. Y falta de codificación de los puestos para un mejor control de las provisiones.

RECOMENDACIÓN:

- Sobre las productividades, valorar si corresponde la modificación de RPT al corresponderse con trabajos valorables en el específico, y la realización de procedimientos de provisión, si corresponde.
- Establecer un procedimiento para la tramitación de las horas extraordinarias.
- Valorar qué plazas se pueden considerar de carácter estructural y no temporal.
- Elaboración de bolsas de trabajo.
- Codificar los puestos.

-En materia de contratación se producen incumplimientos por utilización indebida de contratos menores como procedimiento para gastos que son repetitivos y cuya duración supera el año natural, y por la existencia de facturas para las que previamente no se ha aprobado el gasto, o no se ha solicitado la reserva de crédito.

RECOMENDACIÓN

- Solicitud de retención de crédito antes de realizar el gasto,
- Establecer un plan de contratación priorizando las actuaciones a realizar y dotando de personal al área a efectos de su puesta en marcha.
- Implantar el programa informático que corresponda para la tramitación electrónica de la contratación de manera íntegra.

-En materia de ayudas y subvenciones, el incumplimiento de la obligación de tener un Plan Estratégico de Subvenciones aprobado, así de cumplir con las obligaciones de comunicación a la BDNS.

RECOMENDACIÓN

- Aprobar un plan estratégico de subvenciones, elaborando cada Departamento su parte pero en base a un formato común,
- Que todos los Departamentos que tramiten ayudas y subvenciones cumplan con las obligaciones de comunicación a la BDNS.

-En materia de ayudas sociales, la falta de un procedimiento básico de justificación de las ayudas y traslado a Intervención.

RECOMENDACIÓN

- Establecer unos plazos de justificación de las ayudas por el Departamento de Servicios Sociales y traslado a Intervención del informe resumen adjuntando los justificantes.

-En materia de inversiones, tramitar los modificados a posteriori, y no requerir en tiempo a la Intervención a los efectos de "comparecer" en el acta de recepción (este último aspecto ya se está subsanando).

RECOMENDACIÓN

- Intentar que no existan modificados y si los hubiera tramitarlos inmediatamente cuando se detecte la necesidad.

8.4.2 CONTROL FINANCIERO

RECOMENDACIÓN:

- Aprobar un Reglamento de Fiscalización.





- Que se vayan subsanando las observaciones indicadas en los informes de Intervención por cada Departamento gestor.
- Que se subsanen las deficiencias indicadas en el punto 8.2
 - En cuanto al tema de dotar personal y redistribución de funciones, corresponderá la decisión al Equipo de Gobierno, y con la tramitación de los respectivos expedientes por el Departamento de Personal.
 - En cuanto a la necesidad de elaborar un manual de procedimientos corresponde a cada Departamento.
 - En cuanto a la necesidad de relacionar todos los expedientes tramitados corresponde a cada Departamento.
 - En cuanto a la necesidad de aprobar la cuenta de recaudación todos los años, tendrá que realizarse la correspondiente depuración de saldos con la colaboración de todos los Departamentos del Área Económica, con especial incidencia de que esté perfectamente cuadrado el año que se cierra para evitar la acumulación de descuadres que posteriormente por la falta de información y tiempo transcurrido es más costosa la depuración.
 - En cuanto a establecer mayor control en los procedimientos recaudatorios, tramitar los fallidos, o expedientes de reclamación si correspondiese, deben impulsarse por Tesorería, dando cuenta a Intervención para su fiscalización.
 - En cuanto a los procedimientos de gastos, es fundamental que por todos los Departamentos que vayan a realizar el gasto se solicite la reserva de crédito y se tramite el procedimiento conforme la regulación.
 - En cuanto a las subvenciones y ayudas concedidas por el Ayuntamiento, cada Departamento gestor deberá elaborar su parte de Plan Estratégico bajo un formato común, así como cumplir las obligaciones de suministro de información a la BDNS.

9. INFORME DE CONTROL FINANCIERO ANUAL DEL EJERCICIO 2019

Se suscribe, además de lo expuesto en este informe, lo indicado en el informe de control financiero anual del ejercicio 2019, a excepción de la falta de personal en el Área Económica ya que en un primer momento debido a que se ha delegado la gestión recaudatoria en la Diputación de Valencia, se considera más oportuno realizar primero una redistribución de funciones.

Para no ser reiterativo, se adjunta el citado informe a este expediente.

10. PLAN DE ACCION

Tal y como establece el artículo 38.1 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local “El Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior”.

Debilidades detectadas	Medidas correctoras	Grado de cumplimiento en el ejercicio	Responsable

Por todo ello se propone dar traslado del presente informe al Alcalde para su remisión al Pleno de la Entidad Local y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre del año, con ocasión de la aprobación de la Cuenta General.

El informe no cabe aprobarse, sólo dar cuenta al Pleno, con fecha anterior al 30 de abril de cada ejercicio.

A la vista del mismo, el Alcalde deberá formalizar el correspondiente Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos detectados.”





De tot això queda assabentada la Corporació.

07.-APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE CRÈDITS 2/2021 DE PLE.

Vist el dictamen de la Comissió Informativa, el contingut del qual és de la següent literalitat:

“Vista la proposta de l'Alcaldia de 26.03.2021, la literalitat de la qual és la següent:

“PROPIUESTA DE ACUERDO

Vista la posibilidad de aplicar el superávit presupuestario del ejercicio 2020, mediante la aprobación del expediente de modificación de créditos 01/2021 Pleno (09/2021), en la modalidad de crédito extraordinario.

Visto que existen gastos de inversión, para los que no existe crédito en el presupuesto, y que se considera necesario ejecutar.

Considerando que el pasado 20 de octubre de 2020, el Pleno del Congreso de los Diputados aprobó por mayoría absoluta el acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de octubre de 2020 por el que se solicita del Congreso de los Diputados la apreciación de que España está sufriendo una pandemia, lo que supone una situación de emergencia extraordinaria, con el fin de aplicar la previsión constitucional que permite en estos casos superar límites de déficit estructural y de volumen de deuda pública.

Con la apreciación adoptada por la mayoría absoluta del Congreso y con efectividad desde el mismo día en que se tomó el acuerdo, quedan suspendidos durante el ejercicio 2020 y 2021 los objetivos de estabilidad y deuda, así como la regla de gasto. De este modo, España deja en suspenso el camino de consolidación fiscal aprobada antes de la crisis sanitaria de la Covid-19.

Visto el informe de intervención.

De conformidad con lo establecido en el artículo 123 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, según el cual, todo asunto que vaya a ser sometido a decisión del Pleno, habrá de ser sometido previamente al informe, consulta y estudio de la Comisión Informativa correspondiente.

De conformidad con lo establecido en los artículos 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 177 del TRLRHL, 35 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y lo previsto en la Base 8^a de Ejecución del Presupuesto, esta Alcaldía considera necesario someter al dictamen de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Política Económica y Gobierno Abierto, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento en Pleno, la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

Primero. Aprobar inicialmente la modificación de créditos núm. 02/2021-pLENO (09/2021) del presupuesto vigente en la modalidad de crédito extraordinario con el siguiente detalle:

MC 02/2021 - CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Prog.	Ec.	Descripción	Importe
132	63200	REFORMA I MILLORES RETÉN POLICIA LOCAL	40.000,00
342	63200	REFORMA VESTIDORS POLIESPORTIU 'LA MUNTANYETA'	40.000,00
151	61901	ENDERROC EDIFICI PLAÇA MESTRE ALBUIXECH 8-9	40.000,00
151	61902	REFORMA I ADEQUACIÓ PLACES I CARRERS	40.000,00
151	62200	CONSTRUCCIÓ MUR DE CONTENCIÓ EN 'LA MUNTANYETA'	40.000,00
		TOTAL	200.000,00

Financiación: Cargo al Superávit de la Liquidación 2020





Concepto Eco.	Descripción	Importe
87000	SUPERAVIT /RTGG	200.000,00 €
	TOTAL	200.000,00 €

Segundo. Exponer al público este expediente mediante la publicación de anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante un plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Tercero. Aprobar, con carácter definitivo la referida modificación de créditos, si contra la misma no se presentan reclamaciones durante el período de exposición pública. En caso contrario, las reclamaciones deberán resolverse por el Pleno en el plazo de un mes.”

Seguidament la Comissió Informativa per set vots a favor dels regidors de CxA i PSPV-PSOE, i tres abstencions de Compromís, Alberic Unit i P.P. proposa al Ple l'adopció del següent **acord**:

Primer. Aprovar inicialment la modificació de crèdits núm. 02/2021-PLE (09/2021) del pressupost vigent en la modalitat de crèdit extraordinari, per import de 200.000,00€ finançada amb càrrec al superàvit de la liquidació del pressupost de l'exercici 2020.

Segon. Exposar al públic aquest expedient mitjançant la publicació d'anunci en el tauler d'edicte de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província, durant un termini de quinze dies hàbils, durant els quals els interessats podran examinar-lo i presentar reclamacions davant el Ple.

Tercer. Aprovar, amb caràcter definitiu la referida modificació de crèdits, si contra aquesta no es presenten reclamacions durant el període d'exposició pública. En cas contrari, les reclamacions hauran de resoldre's pel Ple en el termini d'un mes.”

A continuació, per Sr. Alcalde, i davant la importància de les inversions incloses en la modificació de crèdits la finalitat dels quals és pal·liar la greu situació de crisi econòmica conseqüència de la pandèmia de la COVID-19, es proposa introduir un punt quart en la part dispositiva, a saber:

“Quart. Donada la importància de les inversions objecte de la present modificació de crèdits, el present acord serà executiu des de l'aprovació inicial, sense perjudici de les reclamacions que contra aquest es presenten.”

A partir d'aquest moment es dóna pas al debat i es produeixen les intervencions que es poden consultar al fitxer d'àudio adjunt al document, així com a l'enllaç que figura a continuació:

Àudio: 07.mp3

Vídeo: <http://videople.es/3319>

Seguidament es sotmet a votació la proposta juntament a la esmena proposada per l'alcaldia, obtenint-se el següent resultat:

VOTS	CxA	PSOE	PP	COMPROMIS	ALBERIC UNIT	TOTAL
A FAVOR	10	1	1			12
EN CONTRA						-
ABSTENCIONS				1	2	3

Per tant la proposta és aprovada per majoria absoluta legal.

08.-APROVACIÓ DE L'ORDENANÇA REGULADORA DE L'ESTACIONAMENT PER A PERSONES AMB MOBILITAT REDUÏDA.

Vist el dictamen de la Comissió Informativa, el contingut del qual és de la següent literalitat:





“Vist la proposta de la Regidoria de Policia de data 26 de març de 2021 informada per la Secretaria municipal, la literalitat de la qual és la següent:

“ASUNTO. - Aprobación de la ordenanza municipal reguladora del estacionamiento para personas con movilidad reducida.

ANTECEDENTES. –

1.-Se presenta por el Jefe de la Policía Local el texto de la ordenanza reguladora del estacionamiento para personas con movilidad reducida.

2.-Por providencia de la Regidoria de Policia de fecha 26.03.2021 se ordena a la Secretaría municipal la emisión de informe para la aprobación de la ordenanza.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS. –

I.-El art. 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a los Ayuntamientos potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes.

Sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía -Presidencia, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos, que son normas de naturaleza reglamentaria.

II.-El órgano municipal competente para su aprobación, según lo establecido en el art.22. 2.d) de la Ley 7/85, de 2 de abril (LRBRL), es el Pleno del Ayuntamiento y no se requiere una mayoría cualificada para adoptar dicho acuerdo.

III.-La aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos municipales, en general, se ajusta al siguiente procedimiento (artículos 49 y 70 LRBRL):

1. Aprobación inicial por el Pleno, por mayoría simple.

2. Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias (el Anuncio se expone al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y se publica en el Boletín Oficial de la Provincia).

3. Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En el acuerdo inicial se puede establecer que, si no se presentan reclamaciones, la Ordenanza o Reglamento se considerará aprobada definitivamente de forma automática.

4. Publicación del acuerdo y texto íntegro de la Ordenanza o Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia.

IV.-Las ordenanzas, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia o de la Comunidad Autónoma y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2. de la LRBRL.

V.-La entrada en vigor de las Ordenanzas y Reglamentos municipales se produce, una vez publicado el texto íntegro, cuando han transcurrido 15 días contados desde la recepción por la Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas, de la comunicación del acuerdo municipal que debe remitirles el Ayuntamiento (arts. 70.2 y 65.2 LRBRL).

VI.- El texto de la ordenanza se estructura de la siguiente manera:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivos

CAPÍTULO II. TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

Artículo 2. Definición

Artículo 3. Ámbito territorial

Artículo 4. Características de la tarjeta

Artículo 5. Condiciones de uso

Artículo 6. Requisitos de los solicitantes

Artículo 7. Procedimiento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento

Artículo 8. Validez, renovaciones y duplicados





CAPÍTULO III. ACCIONES MUNICIPALES TENDENTES A FACILITAR LA MOVILIDAD A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

- Artículo 9. Plazas de estacionamiento
- Artículo 10. Parada y estacionamiento
- Artículo 11. Prohibiciones
- Artículo 12. Señalización

CAPÍTULO IV. RESERVAS ESPECIALES DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA: PLAZAS PERSONALIZADAS

- Artículo 13. Definición
- Artículo 14. Requisitos
- Artículo 15. Solicitud
- Artículo 16. Resolución
- Artículo 17. Condiciones de las reservas

CAPÍTULO V. PROHIBICIONES

- Artículo 18. Conductas prohibidas

CAPÍTULO VI. INFRACCIONES

- Artículo 19. Infracciones
- Artículo 20. Sanciones

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

VII. -De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 apartados 1 y 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma. No obstante, podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen. Asimismo, cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia, podrá omitirse la consulta pública regulada en el apartado primero.

PROPIUESTA DE RESOLUCIÓN:

Primero.-Aprobar inicialmente la ordenanza municipal reguladora DEL ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA, cuyo texto se anexa a este acuerdo.

Segundo.-Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento durante el plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero.-En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Cuarto.-Transcurridos que sean los anteriores trámites, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 70.2 de la Ley 7/85 el texto íntegro de la Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de esa misma Ley.





ANEXO : ORDENANZA REGULADORA DEL ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivos

CAPÍTULO II. TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

Artículo 2. Definición

Artículo 3. Ámbito territorial

Artículo 4. Características de la tarjeta

Artículo 5. Condiciones de uso

Artículo 6. Requisitos de los solicitantes

Artículo 7. Procedimiento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento

Artículo 8. Validez, renovaciones y duplicados

CAPÍTULO III. ACCIONES MUNICIPALES TENDENTES A FACILITAR LA MOVILIDAD A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

Artículo 9. Plazas de estacionamiento

Artículo 10. Parada y estacionamiento

Artículo 11. Prohibiciones

Artículo 12. Señalización

CAPÍTULO IV. RESERVAS ESPECIALES DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA: PLAZAS PERSONALIZADAS

Artículo 13. Definición

Artículo 14. Requisitos

Artículo 15. Solicitud

Artículo 16. Resolución

Artículo 17. Condiciones de las reservas

CAPÍTULO V. PROHIBICIONES

Artículo 18. Conductas prohibidas

CAPÍTULO VI. INFRACCIONES

Artículo 19. Infracciones

Artículo 20. Sanciones

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivos

La presente ordenanza tiene como objetivos:

1.-Facilitar el desplazamiento de las personas con movilidad reducida en el municipio de Alberic.





2.-Regular la concesión de tarjetas de estacionamiento para vehículos de uso privado que transportan personas con movilidad reducida.

3.-Regular la creación de plazas, reservas de aparcamiento y estacionamiento para vehículos de uso privado y público que transportan personas con movilidad reducida, en Alberic.

Los derechos previstos en la presente norma serán reconocidos a las personas discapacitadas con movilidad reducida y dificultad para deambular.

Es una condición inexcusable para el ejercicio efectivo de estos derechos, la posesión de la tarjeta de estacionamiento mencionada en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO II. TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

Artículo 2. Definición

Es una tarjeta personal e intransferible, con validez en el territorio de los estados miembros de la Unión Europea, que tiene tres modalidades:

Modalidad 1. Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y movilidad reducida que son conductores de un vehículo.

Modalidad 2. Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y movilidad reducida, mayores de 3 años, que no pueden conducir. Se podrá conceder a personas menores de 3 años que dependen de manera continuada de aparatos técnicos imprescindibles para sus funciones vitales.

Modalidad 3. Tarjeta de estacionamiento de transporte colectivo para vehículos adaptados que trasportan personas con discapacidad y movilidad reducida.

Artículo 3. Ámbito territorial

Se aprueba y declara de uso general en Alberic la Tarjeta de Estacionamiento (TE) para personas con discapacidad y movilidad reducida. Las tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad emitidas por las autoridades municipales según el modelo establecido en la Recomendación 98/376/CE del Consell, de 4 de junio de 1998, sobre la creación de una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, tendrán validez en todo el territorio estatal con independencia del municipio de procedencia del titular. La tarjeta de estacionamiento acreditará la persona titular para utilizar los aparcamientos reservados y disfrutar de los derechos que, sobre estacionamiento y aparcamiento de vehículos privados que transportan personas con movilidad reducida, establezcan los ayuntamientos a favor de estas personas en sus respectivas ordenanzas.

Artículo 4. Características de la tarjeta

Características en cuanto a tamaño, imagen y menciones que debe reunir o contener la TE: Dimensiones:

–Longitud: 148 mm

–Ancho: 106 mm

Colores:

–Azul claro, pantone 298, a excepción del símbolo blanco que representa una silla de ruedas, sobre fondo azul oscuro pantone réflex.

El revés y el anverso, estarán divididos verticalmente en dos mitades. Los textos escritos utilizarán el castellano y el valenciano.

En la mitad izquierda del anverso figurarán:

–El símbolo de la silla de ruedas en blanco sobre fondo azul oscuro.

–La fecha de caducidad de la tarjeta de estacionamiento.

–El número de la tarjeta de estacionamiento; el nombre y el escudo del Ayuntamiento de Alberic.

–Debajo de los datos anteriores figurará un adhesivo con la fecha de caducidad de la tarjeta que será garantía de su expedición basándose en esta nueva ordenanza.

Para la modalidad 3^a, figurara en la parte superior la leyenda siguiente en letras mayúsculas:

«TRANSPORTE COLECTIVO».

En la mitad derecha del anverso figurarán:

–La inscripción «tarjeta de estacionamiento para personas con movilidad reducida» impresa en caracteres grandes.





–A continuación, bastante separada y con caracteres más pequeños, la inscripción «tarjeta de estacionamiento» en las otras lenguas de la Unión Europea.

–Como fondo de la mencionada inscripción en las diversas lenguas de la Unión Europea, el indicativo 'E' dentro del símbolo de la Unión Europea, el círculo de 12 estrellas de cinco puntas.

–Debajo de la anterior, la inscripción «modelo de las comunidades europeas».

En la mitad izquierda del revés figurará, de arriba abajo, por el siguiente orden:

–La firma del titular o representante legal.

En la mitad derecha del reverso figurarán las siguientes inscripciones:

–«Esta tarjeta da derecho a utilizar las correspondientes facilidades de estacionamiento para personas con discapacidad vigentes en el lugar del país donde se encuentre el titular».

–«Cuando se utilice esta tarjeta, deberá exhibirse en la parte delantera del vehículo de manera que únicamente el anverso de la tarjeta sea claramente visible para su control».

El Ayuntamiento de Alberic proporcionará al solicitante la tarjeta cumplimentada con los datos indicados.

Artículo 5. Condiciones de uso

1.-La tarjeta será estrictamente personal y solo podrá ser utilizada cuando su titular sea transportado en el vehículo o este sea conducido por la persona con movilidad reducida titular de la tarjeta.

2.-La tarjeta deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de manera que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y exponerse para su control si la autoridad competente así lo requiriera.

3.-El titular de la tarjeta deberá cumplir las indicaciones de la Policía Local en la interpretación de las condiciones discrecionales y/o específicas de cada municipio.

4.-El titular de la tarjeta deberá comunicar al Ayuntamiento de Alberic, el cambio de domicilio, así como la modificación de sus circunstancias personales cuando tal variación suponga una mejora en la capacidad de ambulatoria.

Artículo 6. Requisitos de los solicitantes

Modalidades 1 y 2:

–Edad. Tener una edad superior a 3 años.

–Condición de persona con minusválida. Disponer de la preceptiva resolución de reconocimiento de la condición de minusválido, emitido por el Centro de Diagnóstico, Orientación y Tratamiento dependiente de la Dirección Territorial de Bienestar Social correspondiente.

–Condición de persona con movilidad reducida. La determinación de este extremo se fijará a través de la aplicación del baremo que como anexo 3 se incluye en el Real Decreto 1.971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía (BOE de 26 de enero de 2000), por medio de un dictamen emitido por el Centro de Diagnóstico, Orientación y Tratamiento dependiente de la Dirección Territorial de Bienestar Social correspondiente.

Modalidad 3:

–El vehículo deberá ser adaptado y destinado al transporte colectivo de personas con discapacidad y movilidad reducida de acuerdo con la legislación vigente.

–Podrá solicitarlo la persona física o jurídica con capacidad para obrar legalmente en representación de la empresa, administración o institución siempre que existan usuarios que sean beneficiarios de este servicio en el municipio de Alberic.

Artículo 7. Procedimiento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento

A. Procedimiento para la obtención de la tarjeta de estacionamiento en sus modalidades 1 y 2:

1.-El expediente se iniciará a solicitud de la persona interesada por medio de un impreso normalizado que se recogerá en el Ayuntamiento de Alberic.

2.-El solicitante puede ser el mismo titular o su representante legal. La titularidad de la TE siempre será ostentada por la persona que reúna los requisitos establecidos en el artículo 6.

3.-La documentación a presentar junto con la solicitud es la siguiente:





- Fotocopia del DNI del solicitante o acreditación de la representación y fotocopia del DNI del representante legal, en su caso.
 - Dos fotos tamaño carné del titular.
 - Original y copia del dictamen relativo a su movilidad, con especificación, en su caso, del plazo de revisión.
 - Original y copia de la resolución de reconocimiento de la condición de minusválido.
- Estos dos últimos documentos podrán unificarse en un solo.

4.-A propuesta del Departamento de Bienestar Social del Ayuntamiento, la Alcaldía o Concejalía que tenga asignadas las competencias en esta materia resolverá la concesión de la tarjeta de estacionamiento.

B. Procedimiento para la obtención de la tarjeta de estacionamiento en su modalidad 3 (transporte colectivo):

1.-El expediente se iniciará a solicitud de la persona interesada por medio de un impreso normalizado que se recogerá y presentará en el Ayuntamiento de Alberic.

2.-La documentación a presentar para solicitar esta modalidad de TE es:

- DNI del titular.
- Fotocopia del permiso de circulación y ficha técnica del vehículo.
- Acreditación de la representación de la entidad que preste el servicio de transporte colectivo.
- Tarjeta de Transporte si fuera el caso, por las características del servicio y del vehículo.

3.-Para la resolución de las peticiones de tarjeta de estacionamiento de transporte colectivo, el Departamento de Bienestar Social emitirá un informe justificativo sobre la necesidad solicitud.

4.-Basándose en la información recopilada, el Departamento de Bienestar Social emitirá una propuesta a la Alcaldía o Concejalía que tenga asignadas las competencias en esta materia que resolverá la concesión de la tarjeta de estacionamiento.

Artículo 8. Validez, renovaciones y duplicados

La validez de la TE estará especificada en esta y dependerá de características del dictamen sobre movilidad reducida, con relación a si es permanente o temporal:

El plazo de validez se fijará en 2 años a contar desde la fecha de expedición de la TE, siempre que el dictamen determine la existencia de una movilidad reducida con carácter permanente. Cuando la movilidad reducida sea de carácter temporal, la validez temporal de la TE estará determinada por el plazo del dictamen de movilidad.

Para la renovación de la tarjeta se debe seguir el mismo procedimiento que para la solicitud inicial, transcurrido el plazo de validez de esta. A la entrega de la nueva tarjeta de estacionamiento renovada, se deberá entregar la tarjeta antigua.

El interesado deberá presentar la solicitud tres meses antes de la caducidad con la finalidad de poder disponer de la nueva tarjeta en fecha de finalización de la anterior.

Solo se harán duplicados cuando:

- Las tarjetas vigentes se hayan deteriorado por su uso ordinario, y deberá entregar la tarjeta deteriorada y dos fotografías tamaño carné.
- Por pérdida. Y en este caso se aportará una declaración jurada sobre este hecho firmada por el titular.
- Por sustracción. Y en este caso se justificará aportando la correspondiente denuncia.

Los duplicados de tarjetas se emitirán después del pago previo de la tasa correspondiente por expedición de duplicados. No hará falta repetir todo el procedimiento de la solicitud.

Queda terminantemente prohibido realizar un duplicado por medio de fotocopias o semejantes.

CAPÍTULO III. ACCIONES MUNICIPALES TENDENTES A FACILITAR LA MOVILIDAD A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA





Artículo 9. Plazas de estacionamiento

Se definen cuatro tipos de plazas de estacionamiento para personas con discapacidad y movilidad reducida:

-Tipo 1. Plazas de rotación sin limitación horaria

El Ayuntamiento de Alberic reserverá plazas de estacionamiento para los vehículos utilizados por titulares de TE, cerca de edificios públicos; centros culturales públicos o privados; espacios de ocio como plazas, parques y jardines públicos; centros de salud y clínicas públicas o privadas; así como en aquellos otros lugares donde se compruebe que es necesario. Dichos estacionamientos se ubicarán en vías o espacios públicos, zonas de estacionamiento regulado bajo control horario y en garajes públicos gestionados directamente o indirectamente por el Ayuntamiento en régimen de rotación, en el lugar más próximo posible a los accesos de peatones o itinerarios accesibles.

-Tipo 2. Plazas reservadas en centros de trabajo y educativos

Los ocupadores o responsables de centros educativos que tengan entre el personal de su empresa alguna persona titular de la TE podrán solicitar plazas de estacionamiento próximas en el centro de trabajo o escolar en caso de que no sea posible esta reserva en las instalaciones propias, después de la previa petición del responsable de la empresa que acreditará la relación laboral, profesional o educativa, así como una copia compulsada de la TE del trabajador. La Policía Local realizará un informe del lugar adecuado de la vía pública para la reserva.

-Tipo 3. Plazas para salida/entrada con silla de ruedas/andador.

Las personas con movilidad reducida que no tengan ningún vehículo propio, ni lo posea ningún miembro de su unidad de convivencia, pero que tengan una discapacidad y necesiten de silla de ruedas o andador para salir o entrar de su domicilio, así como entrar en una ambulancia o vehículo adaptado, podrán solicitar una reserva personalizada de una plaza, señalizándose la puerta de entrada, con un cuadro de

1,50m.x 1,50m. de movilidad reducida. , impidiendo el estacionamiento de cualquier vehículo.

Artículo 10. Parada y estacionamiento

Los vehículos ocupados por poseedores de TE, cuando sea necesario e inevitable por no existir un lugar más apropiado, podrán parar en cualquier lugar de la vía pública durante el tiempo imprescindible para subir o bajar el titular de la tarjeta que no sea conductor del vehículo siempre y cuando no se obstaculice gravemente la circulación de vehículos o el paso de peatones.

La tarjeta de estacionamiento permite a su titular, dentro de las vías públicas de competencia municipal, las siguientes operaciones de parada y estacionamiento:

–Estacionamiento sin límite horario en las plazas de rotación que estarán señalizadas con una señal vertical de tráfico complementada con un disco adicional que reproduzca el símbolo internacional de accesibilidad y con marcas viales.

–El uso, por los titulares de TE, de las plazas de aparcamiento ubicadas en zonas de aparcamiento regulado bajo control horario (ORA), quedan excluidos del pago del precio público correspondiente.

–Estacionamiento del vehículo, durante el tiempo imprescindible, en los lugares en que esté prohibido el estacionamiento, en el carril contiguo al bordillo, siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:

- a.-Dejen paso libre superior a 3 m en calles de una dirección o de 6 metros para calles de doble sentido.
- b.-No se obstaculice gravemente el tráfico.
- c.-No se sitúen en paradas de autobús.
- d.-El estacionamiento sea paralelo al bordillo.
- e.-No se obstruya la visibilidad en esquinas, curvas o cambios de rasante.
- f.-No se obstruya un paso de peatones señalizado, y se deberá dejar libre para el peatón más de 1,50 m de anchura.

Artículo 11. Prohibiciones

Estará prohibido el estacionamiento también para los titulares de TE en los siguientes lugares:

–En el espacio reservado en mercado ambulante.





- Ocupando total o parcialmente un vado, cuando el conductor se encuentre ausente.
- En lugares destinados a servicios de urgencia o seguridad.
- Delante de salidas de emergencia de locales destinados a espectáculos públicos, durante las horas en que se celebran.
- En las salidas señalizadas en el **Capítulo III, Tipo 3.** (salidas para personas con silla de ruedas, andador, etc.)

Artículo 12. Señalización

–**Tipo 1 y Tipo 2. Plazas sin limitación horaria/reservadas en las proximidades de centros de trabajo o educativos**

La señalización de las plazas reservadas se realizará por medio de marcas viales que consistirán en líneas continuas de color amarillo auto que delimitarán el espacio habilitado para el estacionamiento ya sea en cordón o batería y advertirán de la prohibición. El fondo del espacio habilitado será de color azul y, en el fondo, se pintará en amarillo el símbolo internacional de accesibilidad y la señal vertical formada por un panel rectangular con fondo en blanco que contenga la señal de prohibición R-308 junto al símbolo internacional de accesibilidad en la parte superior del panel. Esta señalización informa de la prohibición de aparcamiento para otros usuarios diferentes de los titulares de TE, a los que, en caso de aparcar indebidamente, les será impuesta la correspondiente sanción por estacionamiento prohibido, sin perjuicio de que el vehículo sea retirado por la grúa municipal.

–**Tipo 3. Plazas para salida/entrada con silla de ruedas/andador.**

La señalización de las plazas de salida/entrada para personas con movilidad reducida que necesiten de silla de ruedas/andador, serán de señalización horizontal, y se realizarán por medio de marcas viales que consistirán en la señal S-17 acompañada del símbolo internacional de accesibilidad.

CAPÍTULO IV. RESERVAS ESPECIALES DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA: PLAZAS PERSONALIZADAS

Artículo 13. Definición

Los titulares de TE con graves problemas de movilidad, usuarios de vehículo de su propiedad o de un miembro de su unidad de convivencia, dispondrán de una plaza de estacionamiento reservada, debidamente señalizada, en el lugar más próximo al domicilio o puesto de trabajo o estudio que las características de la vía pública permitan.

A estos efectos, se entienden como personas con muy graves problemas de movilidad las que cumplen los requisitos del artículo siguiente.

Artículo 14. Requisitos

Para la concesión de la reserva de plaza de estacionamiento individual a las personas con discapacidad y con graves problemas de movilidad habrá que cumplir los siguientes requisitos:

- Estar empadronado en Alberic.
- Si el conductor es la persona discapacitada, el grado de minusvalía definitiva deberá ser igual o superior al 75% y la puntuación obtenida en el baremo de movilidad será igual o superior a 7 puntos.
- Si no conduce la persona discapacitada, además de los requisitos del apartado anterior, deberá tener valorada positivamente la necesidad de asistencia de tercera persona con carácter definitivo con una puntuación igual o superior a 15 puntos.
- No disponer de plaza de garaje en propiedad o de alquiler el solicitante y los miembros de su unidad familiar (que conviven en el mismo domicilio unidos por relación de parentesco hasta el segundo grado). En todos los casos, el departamento de Bienestar Social/Servicios Sociales del ayuntamiento de Alberic emitirá un informe social vinculante sobre la situación socio familiar, económica y laboral del solicitante, en el que valorará la conveniencia de la reserva de plaza de estacionamiento, como medida de integración socio laboral.

Artículo 15. Solicitud

La solicitud se podrá obtener y se presentará en el Ayuntamiento de Alberic, y se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante.





- Original y copia del Certificado de minusvalía del solicitante.
- Original y copia del certificado de movilidad del solicitante (estos dos últimos documentos se pueden unir en un solo)
- Permiso de circulación del vehículo para el cual se solicita la plaza.
- Certificado de empadronamiento y convivencia del solicitante.
- Certificado del catastro sobre bienes de naturaleza urbana de todos los miembros de la unidad familiar.
- Acreditación del puesto de trabajo o estudios, en su caso.
- Declaración jurada sobre la carencia de plaza de garaje.
- Permiso de conducción, si el solicitante es el conductor.

Artículo 16. Resolución

El Departamento de Bienestar Social/Servicios Sociales del ayuntamiento de Alberic, en coordinación con la Policía Local, tramitará el expediente, emitirá un informe técnico y elevará a la Alcaldía la propuesta de resolución. Mediante un decreto de Alcaldía o de la concejalía con competencias en esta materia se concederá la reserva si es procedente, se notificará a los interesados y a los servicios municipales afectados y coordinará su cumplimiento.

El Departamento de la Policía Local comprobará que todos los requisitos correspondientes a las autorizaciones administrativas para circular son correctos y, en caso de resolución favorable, procederá a delimitar la reserva de estacionamiento de la manera más adecuada a las exigencias de la vía.

Artículo 17. Condiciones de las reservas

1.-Las reservas de estacionamiento dependerán del espacio disponible en la calle y las características de la zona. El lugar de la plaza se determinará en función de las características de la vía en cada caso y el más próximo posible al domicilio del solicitante.

2.-Los autorizados tienen la obligación de retirar el vehículo cuando afecte a itinerarios o estén en área de influencia de la celebración de actos en la vía pública, cuando sea requerido para eso por los agentes de la Policía Local y en otras circunstancias especiales.

3.-El coste de la mencionada señalización correrá cargo del Ayuntamiento de Alberic.

4.-El Ayuntamiento se reserva la potestad de introducir cualquier cambio o modificación en función de los intereses generales, así como de las variables exigencias de la ordenación del tráfico de vehículos y peatones.

CAPÍTULO V. PROHIBICIONES

Artículo 18. Conductas prohibidas

Al efecto de la presente ordenanza se consideran conductas prohibidas:

- 1.-La cesión de la TE a persona usuaria o propietaria de vehículo diferente de aquel que transporta al titular de la TE.
- 2.-El estacionamiento de vehículos ocupados por titulares de la TE en forma tal que se entorpezca la circulación de vehículos o el paso de peatones, o en los lugares prohibidos conforme indican los artículos anteriores.
- 3.-Dejar de comunicar en el Ayuntamiento de Alberic el cambio de domicilio del titular de una plaza del tipo 3 para salida/entrada con silla de ruedas/andador.
- 4.-Dejar de comunicar al Ayuntamiento de Alberic la modificación de las circunstancias personales del titular de la TE cuando tal variación suponga una mejora en la capacidad deambulatoria.
- 5.-El estacionamiento del vehículo en uso de la TE cuando el titular de la tarjeta no haga uso del vehículo.

CAPÍTULO VI. INFRACCIONES

Artículo 19. Infracciones

1.-Tendrán la consideración de infracciones leves la realización de las conductas señaladas en el artículo anterior en el número 4.



2.-Tendrán la consideración de infracciones graves, la realización de las conductas señaladas en el artículo anterior en el número 5. En este último supuesto, se considerará infracción grave la reincidencia en la comisión de la conducta señalada en el número 3 del artículo 18 y sin necesidad de concurrir reincidencia, cuando se entorpezca, afectándola gravemente, la circulación de vehículos o el paso de peatones (conducta señalada en el número 2 del anterior artículo).

3.-Tendrán la consideración de infracciones muy graves, la realización de las conductas señaladas en el artículo anterior en los números 1 y 5, así como la reincidencia en la comisión de las calificadas como graves.

Artículo 20. Sanciones

Para la imposición de sanciones por la comisión de infracciones leves, graves y muy graves, será necesaria la tramitación del procedimiento sancionador regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.-Todas aquellas personas poseedoras de las TE concedidas por el Ayuntamiento de Alberic, a la entrada en vigor de la presente ordenanza, deberán actualizarla mediante el procedimiento previsto en la presente ordenanza en el plazo de un año a contar desde su aprobación definitiva. Finalizado el mencionado plazo, las TE concedidas con anterioridad a la presente ordenanza perderán su validez.

2.-Las tarjetas emitidas después de la aprobación de esta ordenanza llevarán el adhesivo identificativo de la fecha de caducidad, art. 4 de la presente ordenanza, como garantía de cumplimiento de todos los aspectos que recoge esta ordenanza. Se colocará en la parte inferior izquierda del anverso para control de los agentes de la Policía Local y del personal del departamento de Bienestar Social/Servicios Sociales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones y los acuerdos municipales que se oponen al que establece la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación de su aprobación definitiva en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*.

Seguidament la Comissió Informativa per set vots a favor dels regidors de CxA i PSPV-PSOE, i tres abstencions de Compromís, Alberic Unit i P.P. proposa al Ple l'adopció del següent **acord**:

Primer.-Aprovar inicialment L'ORDENANÇA MUNICIPAL REGULADORA DE L'ESTACIONAMENT PER A PERSONES AMB MOBILITAT REDUÏDA, el text de la qual consta ut supra.

Segon.-Publicar el present acord en el Butlletí Oficial de la Província, i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament durant el termini de trenta dies, dins dels quals els interessats podran examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimen oportunes.

Tercer.-En el cas que no s'haguera presentat cap reclamació o suggeriment, s'entindrà definitivament adoptat l'acord fins llavors provisional.

Quart.-Transcorreguts que siguen els anteriors tràmits, d'acord amb el que es disposa per l'article 70.2 de la Llei 7/85 el text íntegre de l'Ordenança es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i no entrerà en vigor fins que s'haja publicat completament el seu text i haja transcorregut el termini previst en l'article 65.2 d'aqueixa mateixa Llei."

Seguidament se sotmet a votació la proposta anterior, sent aprovada per UNANIMITAT dels presents.

09.- PRESA DE RAÓ DE LA RENÚNCIA DE Dª DOLORS PALOMARES CAEROL AL CÀRREC DE REGIDORA.

ANTECEDENTS.-

Plaça de la Constitució,21
46260 ALBERIC (València)
CIF: P4601100-C

www.Alberic.es
alberic@alberic.es

Pàgina 31 de 36
Tel. 962 440 066

Fax. 962 44





I.-Per D^a MARIA DOLORES PALOMARES CAEROL, amb DNI núm.: 20.804.493-G, Regidora pel partit polític: COMPROMÍS PER ALBERIC de l'Ajuntament d'Alberic, es presenta en data 29 de març de 2021, registre d'entrada 2021002525, escrit de renúncia al càrrec de Regidora.

II.-Per D^a ANA ALIAGA GARCÍA, amb DNI núm.: 20.782.511 - X, candidata en les passades eleccions locals per COMPROMÍS PER ALBERIC amb el nº 3 d'ordre, amb data 30 de març de 2021, es comunica la seu conformitat a ser proclamada Regidora de l'Ajuntament d'Alberic per la llista del partit polític citat.

FONAMENTS JURÍDICS.-

I.-Art. 182.1 de la Llei orgànica 5/1985, del règim electoral general: “1. En el cas de defunció, incapacitat o renúncia d'un Concejal, l'escó s'atribuirà al candidat o, si escau, al suplent de la mateixa llista a qui corresponga, atenent a la seu ordre de col·locació.”

II.-Article 9 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les Entitats locals: “El Concejal, diputat o membre de qualsevol entitat local perdrà la seu condició de tal per les següents causes: (...) Per renúncia, que haurà de fer-se efectiva per escrit davant el Ple de la Corporació (...).”

III.- Instrucció de 10 de juliol de 2003, de la Junta Electoral Central, sobre substitució de càrrecs representatius locals (BOE 18 Juliol 2003), punt primer, apartats 1, 2, 3 i 4:

”Primer.- Substitució mitjançant candidats següents o suplents:

1.-Quan es present escrit de renúncia o es produïsca la defunció o un altre supòsit de pèrdua del càrrec de Concejal, alcalde pedáneo, conseller comarcal o d'un altre càrrec representatiu local, el Ple de l'entitat local de la qual forma part prendrà coneixement de la mateixa, remetent certificació de l'acord adoptat a la Junta Electoral de Zona, durant el període de mandat de la mateixa, amb vista a les eleccions locals, i a la Junta Electoral Central una vegada conclòs el mandat d'aquella, a l'efecte de procedir a la substitució, conforme al que es disposa en la Llei Orgànica del Règim Electoral General, indicant el nom de la persona a la qual, segons el parer de la Corporació, correspon cobrir la vacant.

2.-En el cas que la persona anomenada a cobrir la vacant, renuncie al seu torn a ser proclamat electe, hi haurà així mateix de remetre's a la Junta Electoral competent l'escrit de renúncia presentat per a la seu presa de coneixement per aquesta i procedir en conseqüència.

3.-Rebuda la certificació de la Corporació local de presa de coneixement del cessament en el càrrec representatiu local, la Junta Electoral expedirà la credencial acreditativa de la condició d'electe en favor del candidat al que correspon cobrir la vacant produïda, credencial que es remetrà a la Corporació local de la qual aquell forma part. La Corporació local notificarà de manera fefaent a l'interessat la recepció de la credencial als efectes establits per la normativa de règim local.

4.-En el cas que, produïda una vacant de Concejal o càrrec electiu local, la Corporació corresponent no prenguera coneixement de la mateixa, el representant de la candidatura o del partit afectat podrà, passats deu dies naturals, posar-ho en coneixement de la Junta Electoral competent conformement al previst en el número 1, para, prèvia audiència, per cinc dies, de la Corporació, procedir a expedir la credencial al candidat que corresponga. De la mateixa manera es podrà actuar en el cas que la Corporació no remetera a la Junta Electoral competent la renúncia anticipada d'un candidat anomenat a cobrir una vacant.”

A la vista dels antecedents i fonaments jurídics esmentats, el Ple, per unanimitat, acorda:

PRIMER.-Prendre raó de la renúncia al càrrec de Regidora d'aquesta Corporació Municipal formulada per D^a MARIA DOLORES PALOMARES CAEROL, amb DNI núm.: 20.804.493-G, pertanyent a la llista electoral de COMPROMÍS PER ALBERIC, que assortirà efectes des de la data d'adopció d'aquest acord, data a partir de la qual es produeix la vacant del corresponent escó.

SEGON.-Prendre raó de la conformitat a ser proclamada Regidora D^a ANA ALIAGA GARCÍA, amb DNI núm.: 20.782.511-X, següent candidata en la llista electoral corresponent al partit polític COMPROMÍS PER ALBERIC amb el nº 3 d'ordre.





TERCER.-Oficiar a la Junta Electoral Central a l'efecte de que procedisca a l'expedició de credencial de Regidora Electa a favor del candidata D^a ANA ALIAGA GARCÍA, amb DNI núm.: 20.782.511-X, següent candidata en la llista electoral corresponent al partit polític COMPROMÍS PER ALBERIC amb el nº 3 d'ordre., i amb la finalitat de donar cobertura, previ compliment dels requisits legals establits, de la corresponent vacant.

Finalment, el Sr. Alcalde li desitja sort i molta força per la situació personal que està travessant D^a Dolors Palomares, així com a la família de Compromís.

10.-PROPOSTA DEL G.M. ALBERIC UNIT SOBRE PROMOCIÓ COMUNITATS ENERGÈTIQUES.

Per En Alfonso Martínez Escandell, com a portaveu del G. M. Alberic Unit a l'Ajuntament d'Alberic, es procedeix a resumir el contingut de la proposta, la literalitat de la qual és la següent:

"PROPOSTA PROMOCIÓ COMUNITATS ENERGÈTIQUES.

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Les conseqüències del canvi climàtic ja no són a futur. Cap persona i societat n'és aliena a aquesta situació global que està canviant les nostres vides i tot el que les rodeja. Malauroadament, aquests canvis a pitjor poden ser irreparables si no actuem prompte.

La descarbonització dels territoris i, amb això, la reducció del CO₂ com a element clau en la lluita contra el canvi climàtic, és una de les prioritats que també estan marcant institucions i entitats supranacionals per tal que els països, sobiranament, adopten les mesures globals de forma coordinada i conjunta, doncs el canvi climàtic afecta el conjunt de la humanitat.

En això sentit, iniciatives com el pacte dels Alcaldes o, a escala de les NNUU, l'agenda 2030, indiquen per on han d'anar les polítiques en els respectius estats, regions i ciutats, pel que fa a, entre altres, les polítiques energètiques i mediambientals, adaptades a les noves realitats socioeconòmiques inherents a la lluita contra el canvi climàtic i del nou model energètic.

L'impuls de Comunitats Energètiques, amb l'objectiu de promoure un model de generació i consum energètic sostenible, obert a la participació ciutadana i local, és la solució pràctica i objectiva que millor s'adapta a les nostres realitats i, el més important, són una eina fonamental per a lluitar contra el canvi climàtic.

En l'àmbit Europeu, les comunitats energètiques són una nova eina proposada per la Unió Europea, per a promoure el canvi de model energètic, perquè a través de la participació voluntària i oberta, una comunitat ofereix beneficis mediambientals econòmics o socials als seus membres a través de la creació d'una entitat jurídica per a la generació, distribució, consum o emmagatzematge d'energia, així com a través del desenvolupament d'instal·lacions d'autoconsum col·lectiu.

Les Comunitats Energètiques Locals (CEL) pretenen incentivar la instal·lació de sistemes de generació d'energia fotovoltaica sobre coberta, per a autoconsum compartit de proximitat, generant energia renovable de km0 en els llocs de consum. D'aquesta manera, tothom podria participar en la descentralització del sistema elèctric des dels municipis i per a les persones.

Per tot això proposem el següent ACORD:

La creació de l'Oficina municipal per a la promoció de Comunitats Energètiques en el municipi. Amb la creació de l'oficina municipal de promoció i impuls de comunitats energètiques, es persegueixen objectius com:

- Creació de comunitats energètiques en el municipi, conformades per l'ajuntament, ciutadania i veïns i veïnes del municipi, i empreses locals, així com assessorament a veïns i veïnes del mateix per a l'impuls de projectes d'autoconsum col·lectiu.



- Instal·lació de sistemes de generació d'energia fotovoltaica sobre coberta, per a autoconsum compartit de proximitat. Generació d'energia renovable de km0 en els llocs de consum, sobre cobertes sense un altre ús, participant en la descentralització del sistema elèctric des dels municipis i per a les persones.
- Difusió a la ciutadania, ruptura de barreres de coneixement sobre energia. Cultura energètica i democratització de l'energia.
- L'ajuntament podrà possibilitar que famílies en situació d'empobriment energètic participen en la CEL disminuint així, gràcies a l'energia autoconsumida, la seua factura de la llum."

Seguidament pel Sr. Alcalde es comenten les implicacions econòmiques de la proposta, la qual cosa fa necessari que la mateixa estiga informada per la Intervenció i la Secretaria municipals. Al seu torn sol·licita als regidors del grup municipal Alberic Unit que retiren la proposta i es faça un estudi de costos en profunditat per a poder debatre-la en una pròxima sessió.

A partir d'aquest moment es dóna pas al debat i es produueixen les **intervencions** que es poden consultar al fitxer d'àudio adjunt al document, així com a l'enllaç que figura a continuació:

Àudio: 10.mp3

Vídeo: <http://videople.es/3320>

Seguidament, per Alberic Unit es retira la proposta i el Sr. Alcalde agraeix la consideració.

11.-MOCIONS D'URGÈNCIA.

No es presenten.

12.-DACIÓ DE COMpte DELS DECRETS I RESOLUCIONS D'ALCALDIA AIXÍ COM DELS ACORDS DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL.

Es dona compte dels decrets lliurats per l'Alcalde-President, en concret des del nº 254/2021 al nº 357/2021 del present exercici.

Es dona trasllat dels acords de la Junta de Govern Local del mes de març de 2021.

13.-PRECS I PREGUNTES.

Per **ALBERIC UNIT** es formulen les següents preguntes:

1.- Hem observat que en els últims mesos s'ha fet un especial seguiment per a que es donaren d'alta les entrades a cotxeres particulars, els guals o «vados» que cada veí ha d'instal·lar a les seues cotxeres. Tenim constància que hi ha veïns que fan ús de cotxeres sense gual des de fa molt de temps i ens agradaria que la norma siga per a tots igual.

Açò ha sigut iniciativa de l'Ajuntament o ve per alguna queixa en concret?

Es durà un seguiment a tots els carrers del poble i es sancionarà a qui no complisca?

S'ha fet el mateix amb les empreses dels polígons?

R: El seguiment el duu a terme la policia local. Des de fa uns mesos s'ha représ el tema per sectors. No obstant això, s'és coneixedor d'algun cas en concret es recomana posar-lo en coneixement del departament municipal corresponent.

2.- Sobre les piscines d'Alberic, que no sabem quan obriran, ens poden informar de quins tràmits ha seguit l'Ajuntament per garantir els seus drets com a titular de les instal·lacions?

Es donarà assessorament als usuaris afectats?

Hi ha diàleg amb l'empresa per arribar a una solució?

R: El dia 15 de març es podrien obrir les piscines; l'endemà (16.03.2021) va haver-hi una reunió amb la concessionària i es va acordar iniciar els tràmits per a una resolució contractual de mutu acord on se





salvaguarden els drets dels usuaris, destinant-se la garantia definitiva principalment a la devolució dels abonaments. S'ha obert un termini fins al 21 d'abril perquè els usuaris formalitzen les peticions de devolució.

3.- Sobre el carrer Rafael Comenge, que ja du tallat alguns mesos. Hi ha previsió de quan es podrà reobrir al trànsit?

R: Es tracta d'un edifici de propietat privada, en diverses ocasions s'ha tingut l'ajuntament que actuar per urgència i assegurar l'edifici. El tancament al trànsit del carrer Rafael Comenge està afectant els veïns i als comerços.

S'ha iniciat expedient de declaració de ruïna però l'edifici està catalogat/protegit.

El Director General de Patrimoni coneix el tema i ha estat in situ. Hem donat trasllat de l'expedient a Patrimoni de la Conselleria de Cultura perquè emeteren informe sobre la viabilitat de l'enderrocament.

4.- Sobre l'informe d'intervenció resum de 2020. En primer lloc, enhorabona a la interventora, Lorena Soler, per l'informe tan detallat i exhaustiu.

Aquest informe és obligatori presentar-lo anualment?

Ho preguntrem perquè és la primera vegada que en veiem un tan ben detallat.

R: El 21 de maig de 2020 ja es va donar compte al Ple de l'informe que va elaborar la Interventora accidental en aquell moment. És una nova obligació arreplegada per la legislació vigent.

5.- Sobre les objeccions d'intervenció, que hi ha moltes i de molta quantitat econòmica total:

- Reiteradament estan rebent vostés objeccions per facturacions que superen el mínim legal de contractes menors i que deurien traure les licitacions. Pensen complir la normativa d'una vegada i licitar els contractes que siga necessari?

- Hi ha una factura de 23 de setembre passat on figuren 3 regals per naixements de fills de funcionaris, a raó de 60€ cada regal. Són xiquets empadronats a Alberic? Els dos pares també porten al menys un any empadronats a Alberic? No els pareix que ja és suficient l'ajuda que dona l'Ajuntament per naixement i que a algunes famílies se'ls denega com per a donar estos regals de manera discriminatòria?

R: Els motius de les objeccions són diferents. S'estan prenen les mesures pertinents, però el departament de contractació està col·lapsat per diferents baixes metgesses del personal adscrit a aquest, per la qual cosa s'estan priorititzant les licitacions, la idea és que a poc a poc es vaja resolent tot.

Quant als regals, són atencions protocol-làries de l'alcaldia, es fa un xicotet detall a les funcionàries pel naixement del seu fill/al fet que res té a veure amb les ajudes per naixement de fill/a recollides en les bases d'execució del pressupost.

6.- Sobre el polígon I3, ja tenim la Declaració d'Impacte Ambiental?

R: La Declaració d'Impacte Ambiental estava en l'anterior programació.

Seguidament pel Sr. Alcalde es dóna informació de les últimes dades del COVID-19 en la població.

I no havent-hi més assumptes que tractar i sent les 19:42 hores, pel Sr. Alcalde s'alça la sessió, de tot això com a Secretària done fe.

L'Alcalde
Antonio Carratalá Minguez

La Secretària acatal.
M^a Angeles Yeyes Urriaga

ÍNDEX DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA DEL PLE: DIA 08 D'ABRIL DE 2021

01.-APROVACIÓ, SI ÉS PROCEDENT, DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR.
S'APROVA.





02.-DACIÓ COMPTE DE L'INFORME CORRESPONENT AL QUART TRIMESTRE DE 2020 SOBRE EL COMPLIMENT DELS TERMINIS PREVISTOS EN LA LLEI 15/2010 (PMP I MOROSITAT).

ES DONA COMPTE.

03.-DONAR COMPTE DE LES OBJECCIONS DEL QUART TRIMESTRE DE 2020.

ES DONA COMPTE.

04.-DONAR COMPTE DEL ARQUEIG A 31-12-2020.

ES DONA COMPTE.

05.-DACIÓ COMPTE DE LA LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST 2020.

ES DONA COMPTE.

06.-DACIÓ COMPTE DE L'INFORME RESUM ANUAL DE CONTROL FINANCER DE L'EXERCICI 2020.

ES DONA COMPTE.

07.-APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE CRÈDITS 2/2021 DE PLE.

S'APROVA.

08.-APROVACIÓ DE L'ORDENANÇA REGULADORA DE L'ESTACIONAMENT PER A PERSONES AMB MOBILITAT REDUÏDA.

S'APROVA.

09.- PRESA DE RAÓ DE LA RENÚNCIA DE Dª DOLORS PALOMARES CAEROL AL CÀRREC DE REGIDORA.

S'APROVA.

10.-PROPOSTA DEL G.M. ALBERIC UNIT SOBRE PROMOCIÓ COMUNITATS ENERGÈTIQUES.

ES DEIXA SOBRE LA TAUЛА

11.-MOCIONS D'URGÈNCIA.

NO ES PRESENTEN.

12.-DACIÓ DE COMPTE DELS DECRETS I RESOLUCIONS D'ALCALDIA AIXÍ COM DELS ACORDS DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL.

ES DONA COMPTE.

13.-PRECS I PREGUNTES

ES FORMULEN PER ALBERIC UNIT.

